

# JOB ETUDIANT

Au service Secrétariat

📍 Administration communale de Leuze-en-Hainaut

🕒 Temps plein – 38h/semaine

## ✓ Ton profil

- ✓ 18 ans ou plus
- ✓ Rigoureux·se, discret·e, consciencieux·se
- ✓ À l'aise avec Excel
- ✓ Ponctuel·le, minutieux·se, respectueux·se des procédures
- ✓ Autonome et à l'aise en équipe et avec le public

## 👋 Ta mission si tu l'acceptes

- Assurer l'archivage des registres communaux
- Distribuer le courrier entrant aux services concernés
- Répondre au téléphone et orienter les citoyens selon leur demande
- Rédiger les arrêtés du Député Bourgmestre et accomplir diverses tâches administratives connexes

## 📁 Ce qu'on t'offre

- 👛 Contrat étudiant
- 📅 Du 01/07 au 31/07/2025 et/ou du 01/08 au 31/08/2025
- 💰 Salaire légal
- 🕒 Horaire flexible

✉️ Candidature à envoyer avant le 2 juin 2024 à ✉️ [n.leclercq@leuze-en-hainaut.be](mailto:n.leclercq@leuze-en-hainaut.be)

- ◆ Lettre de motivation
- ◆ C.V.
- ◆ Extrait de casier judiciaire (< 3 mois)
- ◆ Attestation de fréquentation des cours
- ◆ Attestation Student@Work

## 📣 Attention !

- ◆ Les convocations seront envoyées par email uniquement
- ◆ Vérifie tes spams !
- ◆ Dossier incomplet ou hors délai = refusé